



BROJ: 10-34-1-291-1/15  
14-02-2015

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br. 26/04, 7/05, 60/10 i 32/13), člana 54. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine i Odluke rapsivanju javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenika u Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine, broj: 10-34-1-291/115 od 23.01.2015. godine, Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine, **r a s p i s u j e**

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem zaposlenika u Ministarstvo odbrane**  
**Bosne i Hercegovine**

**SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET**  
**Odsjek za obračun plata**

**1/01 Referent za obračun plata i naknada - 1 izvršilac**

**Opis poslova:** Obavlja unos podataka za obračun plata i drugih ličnih primanja, priprema baze i izvještaje potrebne za realizaciju isplate plata zaposlenih, vodi lične kartone primanja zaposlenih (po kategorijama) u Ministarstvu odbrane BiH i Oružanim snagama BiH, izrađuje propisane izvještaje i obrasce (M4, M8, poreske kartice), vodi evidenciju i priprema obrasce potrebne za realizaciju povrata sredstava za bolovanje preko 42 dana, vodi evidencije kreditne opterećenosti zaposlenih, kao i ovjeru kreditnih i kartičnih obrazaca, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni.

**SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU**  
**Odsjek za politiku, planove i logističke operacije**

**1/02 Referent za administrativno-tehničke poslove – 1 izvršilac**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Odgovoran je za obavljanje tehničko-administrativnih poslova: pripremanje, zavođenje, prijem i slanje pošte i druge dokumentacije, uredno arhivira i čuva dokumentaciju odsjeka, obavlja tehničku obradu i kancelarijske poslove za potrebe odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Radni odnos zasniva se na neodređeno radno vrijeme.

Mjesto rada: **Sarajevo**



**Opšti uslovi koje kandidat za zaposlenika treba da ispunjava:**

Za prijem u radni odnos zaposlenik mora ispunjavati sljedeće opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

- da ima navršениh 18 godina života, što se dokazuje izvodom iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija),
- da je državljanin Bosne i Hercegovine, što dokazuje uvjerenjem (original ili ovjerena fotokopija) ne starijim od šest mjeseci,
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak, što dokazuje uvjerenjem nadležnog suda, ne starijim od tri mjeseca,
- da nije obuhvaćen odredbama člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, što dokazuje izjavom ovjerenom kod nadležnog opštinskog organa po mjestu prebivališta, ne starijom od tri mjeseca,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova navedenog zanimanja, što se dokazuje ljekarskim uvjerenjem, ne starijim od tri mjeseca, a isto dostavljaju **samo izabrani kandidati prije zaključivanja ugovora o radu.**

**Posebni uslovi:**

**1/01** - SSS, IV stepen ekonomskog smjera, društvenog ili tehničkog smjera, stručni ispit, poznavanje rada na računaru i šest mjeseci radnog iskustva

**1/02** – SSS, IV stepen, poznavanje rada na računaru i šest mjeseci radnog iskustva

**Procedura izbora:**

Kandidati koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa i koji su se blagovremeno prijavili na javni oglas podliježu provjeri znanja koju određuje komisija za izbor zaposlenika.

O mjestu i datumu provjere kandidati će biti blagovremeno obaviješteni.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

Ukoliko kandidat koji bude primljen nema položen stručni upravni ispit, a isti je uslov za prijem, dužan je isti položiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

**Napomena:**

Prijavu na oglas sa adresom i kontakt telefonom, te dokumentacijom (originali i ovjerene fotokopije) koja dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova javnog oglasa dostaviti preporučenom pošiljkom na adresu:

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine, Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića br. 98. sa naznakom „Javni oglas za prijem zaposlenika“.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće biti uzete u razmatranje.

**Dostaviti:**

- Kancelarija za odnose s javnošću
- Sektor za upravljanje personalom
- a/a



**MINISTAR**  
*Zekerijah Osmić*  
**Zekerijah Osmić, dipl.oec.**